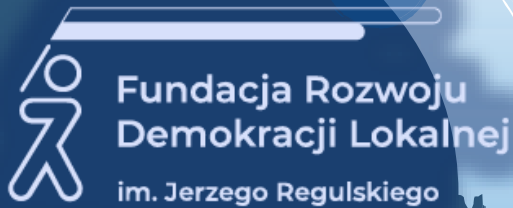


Zakres i wykorzystanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w geodezji i kartografii z uwzględnieniem nowelizacji Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Program:

1. **Zakres stosowania Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.**
2. **Omówienie zasad ogólnych KPA i ich wpływu na załatwianie spraw administracyjnych.**
 - a. Omówienie nowych regulacji KPA po ostatnich zmianach prawnych.
3. **Terminy KPA – omówienie**
 - a. Omówienie terminu „niezwłocznie” i „bez zbędnej zwłoki” i ich zastosowania w procedurach geodezyjno-prawnych.
 - b. Omówienie innych terminów i w jakich warunkach mają zastosowanie.
 - c. Sposób obliczania terminów.
 - d. Omówienie nowych regulacji które mają i nie mają zastosowania w procedurach geodezyjnych.
4. **„Załatwianie spraw” na podstawie uregulowań zawartych w Ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do ww. Ustawy, a także innych przepisów z dziedziny geodezji i kartografii w odniesieniu do KPA po nowelizacji ustawy.**
 - a. Postępowania administracyjne w geodezji i kartografii – kiedy i w jakich sytuacjach.
 - b. Załatwianie spraw w drodze czynności materialno-technicznej – kiedy i w jakich sytuacjach.
 - c. Tryby załatwiania spraw i postępowań – kiedy z urzędu a kiedy na wniosek.
 - d. Strony postępowań, wnioskodawcy.
 - e. Rodzaje rozstrzygnięć administracyjnych – kiedy i w jakich sytuacjach.
 - f. Organy odwoławcze, sposoby weryfikacji rozstrzygnięć organów administracji geodezyjnej i organów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.
5. **Zgłaszanie prac geodezyjnych lub kartograficznych.**
 - a. Definicja wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych i jego usytuowanie prawne względem administracji geodezyjnej i kartograficznej.
 - b. Czy można nie przyjmując zgłoszenia pracy geodezyjnej i kartograficznej? Rodzaj i charakter czynności w odniesieniu do przepisów KPA, przyjmowanie zgłoszeń.
 - c. Egzekwowanie obowiązku zgłaszania prac.
 - d. Zgłaszanie „po terminie rozpoczęcia pracy”.
6. **Udostępnianie a nie uzgadnianie (po nowelizacji) materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych**



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Przekazanie informacji na temat zakresu i sposobu stosowania przepisów Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szeroko pojętej geodezji, w tym w procedurach związanych z państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym.

Podczas zajęć omówione zostanie:

- kiedy i w jakich okolicznościach oraz w jaki sposób przeprowadza się postępowania administracyjne oraz co jest jego celem i wynikiem,
- kiedy też można odstąpić od tej procedury i stosować uproszczone zasady.
- Omówione zostaną także zasady rozwiązywania sporów na tle uzgadniania zakresu i odpłatności za materiały i zbiory danych zasobu oraz spory na tle przyjmowania zbiorów i materiałów do tego zasobu.



Adresaci:

Służba geodezyjna i kartograficzna, w tym w szczególności organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, wykonawcy prac geodezyjnych, osoby zainteresowane tematyką ujawniania danych w ewidencji gruntów i budynków oraz uzyskiwania danych z ewidencji ww. a także dokumentów na podstawie tego rejestru oraz szerzej z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego). W szczególności projektanci, urbaniści, architekci, administracja publiczna w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz przygotowania i prowadzenia inwestycji, inwestorzy na rynku nieruchomości.

prac geodezyjnych lub kartograficznych.

- a. Charakter czynności i terminu dokonywania uzgodnienia oraz skutki jakie może wywołać niedotrzymanie tego terminu przez organ administracji.
 - b. Forma dokumentowania a spór między wykonawcą prac a organem administracji.
 - c. Postępowanie administracyjne w zakresie rozstrzygnięcia sporu między wykonawcą a organem administracji odnośnie zakresu udostępnianych materiałów i wysokości naliczonej opłaty.
 - d. Etapowanie prac i udostępniania zbiorów i materiałów zasobu.
 - e. Opłaty po nowemu.
- 7. Przyjęcie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.**
- a. Zakończenie prac geodezyjnych i kartograficznych. Charakter tej czynności i skutki jakie wywołuje.
 - b. Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.
 - Nowe terminy weryfikacji w Ustawie PgiK. Omówienie tego terminu i skutków jego niedotrzymania dla organów administracji geodezyjnej oraz możliwości egzekwowania terminu na podstawie różnych przepisów (nie tylko na gruncie KPA).
 - Pojęcie słowa weryfikacja, charakter tej czynności.
 - Protokół z czynności weryfikacji, jego rola i „moc dowodowa”. Prawidłowe wskazywanie i opisywanie nieprawidłowości w przekazywanych plikach i dokumentach jako podstawa skutecznej odmowy przyjęcia wyników pracy geodezyjnej lub kartograficznej do zasobu.
- 8. Przyjęcie i odmowa przyjęcia wyników pracy do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Charakter obu ww. czynności.**
- a. Zwrot wykonawcy zbiorów danych i innych materiałów (operatów technicznych) wraz z negatywnymi protokołami weryfikacji. Informowanie Wykonawcy o wyniku weryfikacji wg nowych przepisów. Sposoby, skuteczność.
 - b. Prawo ustosunkowania się wykonawcy do negatywnych wyników weryfikacji.
 - c. Postępowanie w przypadku braku ustosunkowania się wykonawcy lub wypowiedzenia się po przysługującym terminie – zaniechanie.
 - d. Uznanie stanowiska wykonawcy prac – czy i jak się to dokumentuje?
 - e. Nieuznanie stanowiska wykonawcy prac.
 - f. Wszczęcie postępowania administracyjnego w wyniku nieuznania stanowiska wykonawcy prac a kodeks postępowania administracyjnego i wątpliwości w tym zakresie (co jest dowodem w sprawie administracyjnej, czy oprócz zbiorów i dokumentów od wykonawcy mogą być jeszcze jakieś inne dowody?)
 - g. Decyzja o odmowie przyjęcia do pżgik i skutki jakie wywołuje.

Prowadzący

z wykształcenia i zamiłowania mgr inż. geodezji i kartografii. Od 2004 r. związany zawodowo z samorządem lokalnym i administracją publiczną. W latach 2004 – 2010 kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w jednym z urzędów miejskich Aglomeracji Wrocławskiej, wcześniej praktyka zdobyta w dużej firmie projektowej Gazoprojekt S.A. Obecnie pełni funkcję geodety powiatowego. Brał udział w przyciągnięciu do gminy licznych inwestorów polskich i zagranicznych, udział w ich obsłudze i ulokowaniu podobszaru Legnickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej oraz współpracy z nią. Współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych w latach 2004 – 2010, Agencją Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju gospodarczego samorządów. Doświadczenie w przygotowaniu i prowadzeniu szkoleń dla JST w tematyce gospodarowania nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz tematów pokrewnych. Szereg przeprowadzonych podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, opracowań do celów prawnych oraz innych prac geodezyjnych. Obecnie również członek zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego z siedzibą w Głogowie.

- h. Przywracanie terminów na gruncie nowelizacji Prawa geodezyjnego i kartograficznego w odniesieniu do przepisów KPA.
 - i. Charakter oświadczeń składanych przez Wykonawców na mapach, zastępujących klauzule urzędowe.
- 9. Aktualizacja ewidencji gruntów i budynków.**
- a. Aktualizacja w drodze czynności materialno-technicznych.
 - b. Aktualizacja w drodze decyzji administracyjnych.
 - c. Decyzje zobowiązujące wydawane na podstawie art. 22 ust. Ustawy PgiK.
- 10. Udostępnianie informacji zawartych w pzgik, w tym w ewidencji gruntów i budynków.**
- a. Wyjaśnienie pojęcia interesu prawnego na gruncie przepisów prawa administracyjnego i cywilnego.
 - b. 10.2. Sposoby reprezentacji podmiotów wnoszących o udostępnienie danych.
 - c. 10.3. Odmowa udostępnienia danych – forma i skutki oraz omówienie okoliczności uzasadniających.
 - d. 10.4. Wypis i wyrys z ewidencji jako szczególne formy zaświadczeń administracyjnych.
 - e. 10.5. Zastosowanie ogólnej formy zaświadczeń – art.217 KPA, czy ma zastosowanie?
 - f. 10.6. Rozpatrywanie żądań o „przedstawianie historiografii zmian w operacie egib”.
 - g. 10.7. Uwolnienie geometrii działek ewidencyjnych wg nowego PgiK.
 - h. 10.8. Uwolnienie danych o osnowach geodezyjnych wg nowego PgiK.
- 11. Charakter czynności uzgadniania usytuowania sieci uzbrojenia terenu z uwzględnieniem nowelizacji PgiK.**
- a. Protokół z narady koordynacyjnej.
- 12. Rodzaje rozstrzygnięć administracyjnych w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości i ugoda przed geodetą.**
- 13. Przyjmowanie i rozpatrywanie różnych żądań skierowanych do organów administracji, skuteczne doręczanie pism i dokumentów, skargi, petycje, spory kompetencyjne, obciążanie opłatami na podstawie art.261 i 262 KPA.**



Termin szkolenia:

27 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

250 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **24 sierpnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Zakres i wykorzystanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w geodezji i kartografii z uwzględnieniem nowelizacji Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. (zajęcia on-line)

27 sierpnia 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej